



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1522**

11 Οκτωβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπετσών". 1

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ "ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΣΠΕΤΣΩΝ". 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/14112 (1)

Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπετσών".

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Π.Δ. 410/1995 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ. Α΄) Δ/ση Οργάνωση της Περιφέρειας.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995.

4. Την υπ' αριθμ. 16065/17.4.2002 κοινή υπουργική απόφαση των Υφυπουργών Εσωτερικών Δημ. Δ/σης και Αποκ/σης και Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 497/2002 τ.Β΄) "Περί πρότυπου Κανονισμού Λειτ. Δημ. και Κοιν. Νομ. Προσώπων Δ.Δ. Παιδικών και Βρεφ/κών Σταθμών".

5. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/19306/03/2004 απόφασή μας "περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπετσών".

6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση του Γεν. Γραμ/τέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ. Β΄) "Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων".

7. Την υπ' αριθμ. 245/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπετσών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπετσών" ως εξής :

Αρθρο 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί πλαίσιο λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που μεταβιβάζονται σε Δήμους και Κοινότητες σύμφωναμε το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9 τ.Α΄/1.1.2001) και λειτουργούν ως Νομικά πρόσωπα του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας) όπως ισχύει.

Αρθρο 2

Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν.

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά,
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατόν τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το Πολιτιστικό οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας για την ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης

1. Το Νομικό Πρόσωπο του άρθρου 1 του παρόντος διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) μέλη τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι, δημότες, ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του Νομικού Προσώπου. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν και εκπρόσωποι των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο Νομικό Πρόσωπο όπως επίσης εκπρόσωποι των εργαζομένων σε αυτό , οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος.

3. Τα Νομικά Πρόσωπα του παρόντος κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγονται στην επο-

πτεία του Ο.Τ.Α που τους συνέστησε εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ. 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ'αυτόν.

Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου ένα από τα μέλη του.

Άρθρο 4

Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς που καλύπτει το Νομικό Πρόσωπο ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από το σύλλογο γονέων και κηδεμόνων.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου -Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά το μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ένα τρίτο των μελών του

Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο Πρόεδρος ή κωλυομένου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις (3) τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από τη μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο Ο.Τ.Α.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στην Συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Δ.Σ. με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Δ.Σ πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος.

Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά απ' όλα τα παρόντα μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές από τη λήψη του και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο Ο.Τ.Α και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

β. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις κατευθύνσεις του Ο.Τ.Α που έχει συστήσει το Νομικό Πρόσωπο.

δ. Προϊσταται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά προϊστάμενος αυτού.

ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του Νομικού Προσώπου.

στ. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή και υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.

ζ. Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις στο Δ.Σ.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 7

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές ή ψυχικές παθήσεις εγγράφονται στο Σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή.

2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά

προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή που εδρεύει ο Ο.Τ.Α. στον οποίο ανήκουν αυτοί, χωρίς να αποκλείεται και η εγγραφή παιδιού που διαμένει σε όμορη περιοχή και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων ,η οποία αιτιολογείται ειδικά στη σχετική απόφαση του Δ.Σ.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και παιδιά Οικονομικά αδυνάτων οικογενειών προτιμωμένων εκείνων που έχουν ανάγκη Φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.)

Το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής Δικαιολογητικά:

α. Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

γ. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για τους εργαζομένους στον ιδιωτικό τομέα.

δ. Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματοαντίδρασης.

ε. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικ. έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

στ. Υπεύθυνη Δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δ.Σ. θεωρεί απαραίτητο.

η. Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στο Σταθμό εκτός των προηγουμένων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 15 Ιουνίου μέχρι 30 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Δ.Σ. και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Η επιτροπή επιλογής συντάσει έκθεση προς το Δ.Σ το οποίο σε ειδική Συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο Δημοτικό κατάστημα.

6. Το Δ.Σ. του Νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά πέρα από τη δυναμικότητα του Παιδικού Σταθμού και μέχρι ποσοστού 20% επ'αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του Νομικού Προσώπου γίνονται δεκτά πέραν της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον τηρούν τις νομικές προϋποθέσεις.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

Άρθρο 8

Διακοπή φιλοξενίας

1. Η διακοπή φιλοξενίας των παιδιών από τον Παιδικό Σταθμό των Νομικών Προσώπων ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Δ.Σ του Νομικού Προσώπου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις :

α. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β. Όταν εμφανισθούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή στην υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το σταθμό και μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ. Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των 2 μηνών χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί που καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ. Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε. Όταν κατ'εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το Σταθμό.

Άρθρο 9

Πόροι του Νομικού Προσώπου

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου Ο.Τ.Α. και η οποία θα είναι σύμφωνα με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή. Με την ίδια απόφαση του το Δ.Σ. ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10

Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει το Δ.Σ. λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέσα για την τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Δ.Σ μπορεί να αναθέσει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους, μέσα στο ωράριο εργασίας τους.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου και μπορεί να

καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική δυνατότητα και είναι ανεξάρτητη από την οικονομική εισφορά του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 11

Λειτουργία Σταθμών

1. Η λειτουργία των Παιδικών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επόμενου έτους , επί πέντε ημέρες δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά τη θερινή περίοδο ο παιδικός Σταθμός μπορεί να λειτουργεί το μήνα Αύγουστο και να διακόπτει την λειτουργία του συνολικά ένα μήνα κατά τη διάρκεια των μηνών Ιουνίου - Ιουλίου.

3. Οι Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι της 5ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

Οι Σταθμοί επίσης διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του πολιούχου του Δήμου, ή του εορτασμού Εθνικού τοπικού γεγονότος.

4. Η λειτουργία των Σταθμών αρχίζει από την 7.00 ώρα και λήγει την 16.00 ώρα.

Άρθρο 12

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:

α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών έως 3,5 ετών.

β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών έως 4,5 ετών

γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών έως 6 ετών.

2. Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μία παιδαγωγό και μία βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 13

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του Νομικού Προσώπου και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε από συνεργάτη του Νομικού Προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας που ενημερώνεται από τον γιατρό.

3. Μια φορά το μήνα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών,

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνες σε προληπτικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την Αρμόδια Υγειονομική υπηρεσία.

Άρθρο 14

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής Απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα.

Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους ,η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

7.00 π.μ. - 9.00 π.μ. Υποδοχή των παιδιών.

Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις "παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων" συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό -κατασκευαστικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

Προετοιμασία των παιδιών για πρωϊνό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση: συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9.00 π.μ. - 9.30 π.μ. Πρωϊνό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και στην τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

9.30 π.μ. - 10.00 π.μ. Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου

10.00 π.μ. - 11.00 π.μ. Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής κολλητικής, κουκλοθεάτρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λ.π.ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11.00 π.μ. - 12.00 π.μ. Διάλειμμα των παιδιών διάρκειας γύρω στα 30΄.

Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή), ελεύθερη απασχόληση στις γωνιές, ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές Δραστηριότητες. Προανάγνωση, Προγραφή, Προαρίθμηση.

12.00 π.μ. - 13.00 π.μ. Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό.

13.00 π.μ. - 13.30 π.μ. Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς.

Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, Τραγούδι, διάβασμα βιβλίου.) Δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων και Πληροφόρησης, παιχνίδια με το λόγο, προαναγνωστικές ασκήσεις, παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιλληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13.30 π.μ. - 15 π.μ. Ανάπαυση.

15.00 π.μ. - 15.45 π.μ. Απογευματινό, ελεύθερη απασχόληση, τακτοποίηση των τάξεων, αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες κάθε επιμέρους Ηλικίας.

Άρθρο 15

Διατροφή παιδιών

1. Στα νήπια κάθε σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωϊνό και μεσημεριανό κάθε μέρα). Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ'αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ'αριθ. Γ/2 α οικ. 4108 Απόφαση Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546 τ.Β΄).

2. Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, Γαλακτομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές, χρωστικές, τεχνικά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

Άρθρο 16

Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του νομικού Προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα 37 α/1987, 22/1990 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11Α/1987, 7/Α/1990, 39/Α/2001) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατέθηκαν ευσυνείδητα.

Άρθρο 18

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό προσωπικό :

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία τους και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.)

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και την καθαριότητά τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, ενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή.)

ζ) Ενημερώνει μία φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

2. Βοηθός Παιδαγωγού :

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει απ' αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Η κοινωνική Λειτουργός:

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών και των Οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Σταθμού.

4. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας :

α) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη/ος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/ος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Το Προσωπικό Καθαριότητας -βοηθητικών εργασιών:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με Υπηρεσιακό σημείωμα.

6. Ο Παιδίατρος :

Ο παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά του Σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον /την κοινωνική Λειτουργό και τον Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στο Σταθ-

μό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση του Σταθμού. Διατηρεί στο Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

7. Ο Οδηγός:

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

8. Διοικητικό - Οικονομικό

Την Διοικητική και οικονομική εργασία του Νομικού Προσώπου ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ή ο οριζόμενος Υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του Ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

β) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν.

γ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Η Ταμειακή διαχείριση του Νομικού Προσώπου ασκείται από την ειδική ταμιακή υπηρεσία του Δήμου ή την αντίστοιχη Δ.Ο.Υ. που ασκεί την διαχείριση του Δήμου.

ε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Νομικού προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Απολογισμού και του Ισολογισμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

Άρθρο 19

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται άμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

Άρθρο 20

Προϋπολογισμός - Διαχείριση - Έργα - Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων των Νομικών Προσώπων του παρόντος Κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε Οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του Ο.Τ.Α. που έχει συστήσει το Νομικό Πρόσωπο με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για του Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον Απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τα δάνεια την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζεται και στο Νομικό Πρόσωπο του παρόντος κανονισμού.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του Νομικού προσώπου του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

5. Οι προμήθειες του Νομικού Προσώπου του παρόντος κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των Ο.Τ.Α.

6. Κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του Νομικού Προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διατάξεων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 21

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Σπετσών".

(Απόφαση Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Πειραιά 07/ΔΤΑ/14112/2004)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 20 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/19306/03 (2)

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ "ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΣΠΕΤΣΩΝ".

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Π.Δ. 410/1995 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2880/2001 πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ".

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995.

3. Τις διάταξεις των άρθρων 9 και 12 του Ν. 2503/1997 "Διοίκηση Οργάνωση της Περιφέρειας".

4. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693 τ. Β΄) απόφαση του Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

5. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37 Α/1987 και 22/1990.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν.1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

8. Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/1994 β) Ν. 2190/1994 και γ) Ν. 2218/1994.

9. Την υπ' αριθμ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ2/3210/1-4-4-86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 με αριθμ. 53560/6-8-86 Υπ. Εσωτερικών.

10. Την υπ' αριθμ. 187/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπετσών, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ "ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΣΠΕΤΣΩΝ".

11. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο 5/2003 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π.Δ.Δ "ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΣΠΕΤΣΩΝ" ως εξής :

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης ανάλογα με τη δυναμικότητα του Σταθμού, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του.

Η Διεύθυνση Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελείται από τα εξής τμήματα :

Α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Β) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει ,συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρον 4

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη, νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του,

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσω-

πικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6

Οργανική Σύνθεση του προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Θέσεις 1 (μία)

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ θέσεις 1 (μία).

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ θέσεις 1 (μία)

Β΄. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.

1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) θέσεις 1 (μία)

2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ θέσεις 1 (μία)

3. ΥΕ14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ θέσεις 1 (μία)

4. ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ θέσεις 1 (μία)

Γ. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ θέσεις1 (μία)

Οι θέσεις των Κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Δ/νσης Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προιστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικον. έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ τροφεία κλπ ύψους 91.000 euro περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

(Απόφαση Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Πειραιά 07/ΔΤΑ/19306/03/2004)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 20 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ